



جمعية عطاء الخير
Ataa Al Khair Association
للأيتام وأسرهم

لائحة تعيين المسؤولين التنفيذي

1446هـ - 2025 | 1'0

آلية تعيين المسؤول التنفيذي وشؤونه الوظيفية

أولاً- مهام المسؤول التنفيذي

يتولّى المسؤول التنفيذي الإشراف على كافة الأعمال الإدارية في الجمعية، ويقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية:

- (1) رسم خطط الجمعية بمستوياتها المختلفة، انطلاقاً من السياسة العامة وأهداف الجمعية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (2) وضع أسس ومعايير الحوكمة، بما يتوافق مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية ولوائح الجمعية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة فعاليتها بعد اعتمادها.
- (3) إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية التي تضمن تحقيق الجمعية لأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (4) تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها. إضافة إلى قراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- (5) توفير احتياجات الجمعية من برامج ومشروعات وموارد وتجهيزات لازمة لضمان سير العمل.
- (6) اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، ووضع آليات لتفعيلها.
- (7) رسم وتنفيذ خطط وبرامج تطويرية وتدريبية لتحسين أداء منسوبي الجمعية وتطوير مهاراتهم.
- (8) وضع سياسة مكتوبة تُنظّم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- (9) تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات المتعلقة بالجمعية وفق النماذج المُعتمدة، والتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، مع تحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- (10) ترشيح كبار الموظفين (مثل مدير إدارة أو مساعد المسؤول التنفيذي) لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم بما يساهم في تحسين خدمات الجمعية.
- (11) متابعة سير أعمال الجمعية من خلال وضع مؤشرات قياس الأداء والإنجازات، والتحقّق من اتجاهها نحو الأهداف، ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة.
- (12) المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المُعتبرة تمهيداً لاعتمادها.
- (13) اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للعاملين في الجمعية، والعمل على تقويم أدائهم وتحسينه وتطويره.
- (14) إصدار التعاميم والتعليمات التي تُنظّم سير العمل داخل الجمعية.
- (15) تولّي أمانة مجلس الإدارة من خلال إعداد جداول اجتماعاتها، ومتابعة كتابة محاضر الجلسات، والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- (16) الإشراف على الأنشطة والمُناسبات التي تُنظّمها الجمعية، وتقديم تقارير مُفصّلة عنها.
- (17) إعداد تقارير دورية شاملة عن أعمال الجمعية تتضمّن الإنجازات والمُعوقات وسبل معالجتها، وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- (18) تنفيذ أيّ مهامٍ إضافية يُكلّف بها من قِبَل مجلس الإدارة ضمن نطاق اختصاصه.

ثانيًا- صلاحيات المسؤول التنفيذي

في سبيل إنجاز المهام المُناطة به، يتمتع المسؤول التنفيذي بالصلاحيات التالية:

- 1) انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، وذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل، على ألا يتجاوز ذلك شهرًا في السنة، وألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 2) إصدار قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة للجمعية وإعداد عقودهم.
- 3) اعتماد تقارير الأداء.
- 4) تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المُعتمدة.
- 5) اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافةً.
- 6) تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- 7) الحرص على تطبيق أفضل ممارسات لائحة تنظيم العمل بالجمعية المُعتمدة من مجلس الإدارة، والسعي لتكون بيئة عمل الجمعية بيئة جاذبة وفعّالة.

ثالثًا- علاقات العمل

- 1) مُعاملة المسؤول بشكلٍ لائقٍ من قِبَل مجلس إدارة الجمعية.
- 2) إعطاء المسؤول الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
- 3) تمكين المسؤول من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- 4) التزام المسؤول بتنفيذ التعليمات والأوامر ما لم تُخالف النظام، أو العقد أو الآداب العامة أو تُعرّضه للخطر.
- 5) احترام نُظم ومواعيد العمل، مع المحافظة على الأنظمة الحالية والمستقبلية، حيث يُعفى المسؤول التنفيذي من إثبات حضوره، ويكفي إثبات إنجازاته من خلال تقارير الأداء والخطّة الاستراتيجية والتقارير الدورية المُقدّمة لمجلس الإدارة.
- 6) المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها، والمُطالبة بحقوقها لدى الأطراف ذات العلاقة بأعمالها وأنشطتها.
- 7) عدم الجمع بين عمله بالجمعية وأي عملٍ آخر إلا بإذنٍ كتابيٍّ من صاحب الصلاحية.
- 8) المحافظة على أسرار العمل والمعلومات التي تصل إليه بحُكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، لا سيما تلك التي قد تضر بمصالح الجمعية.
- 9) عدم استغلال وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية، ماديةً كانت أم معنوية.

رابعًا- الشروط الواجب توافرها للتقدم لشغل وظيفة المسؤول التنفيذي

- ـ أن يكون سعودي الجنسية.
- ـ أن يكون كامل الأهلية المُعتبرة شرعًا.

- ١- ألا يقل عمره عن 29 عامًا.
- ٢- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سبع سنوات في العمل الإداري.
- ٣- أن يحمل شهادة لا تقل عن البكالوريوس.
- ٤- التفرغ التام لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

خامسًا- آلية توظيف المسؤول التنفيذي

- (1) تشكيل لجنة لإعداد معايير اختيار وترشيح مسؤول الجمعية، برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة، مع إمكانية الاستعانة بأهل الاختصاص.
- (2) الإعلان عن الوظيفة عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقعها الإلكتروني، مع توضيح الشروط والمزايا المرتبطة بالوظيفة.
- (3) تحديد مدة زمنية للإعلان بشكل واضح ومسبق.
- (4) استقبال طلبات التقديم للوظيفة عبر البريد الإلكتروني فقط، على أن تُرفق الطلبات بالسيرة الذاتية، وصور المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة، إضافة إلى الوثائق الداعمة للمهارات والقدرات القيادية.
- (5) إرسال إشعار إلكتروني لكل مُتقدِّم يُفيد باستلام طلبه.
- (6) تحديد موعد المقابلات الشخصية وإجراء الاختبارات المُقنَّنة من قِبَل اللجنة المُشكَّلة.
- (7) فرز النتائج النهائية وإعلان أسماء المقبولين.
- (8) اعتماد قرار الترشيح بقرار إداري رسمي من مجلس إدارة الجمعية.
- (9) رفع مُسوِّغات الترشيح إلى الوزارة للحصول على الموافقة الرسمية وفق الأنظمة.
- (10) تسجيل المسؤول التنفيذي في نظام التأمينات الاجتماعية بعد الحصول على موافقة الوزارة على التعيين.
- (11) فترة الاختبار: يخضع المسؤول التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة شهور، لا تُحتسب خلالها الإجازات (باستثناء إجازات الأعياد وأيام الراحة الأسبوعية). وتبدأ فترة الاختبار من تاريخ مُباشرة العمل الفعلية، وفي حالة عدم ثبوت صلاحيته خلال هذه الفترة، يجوز للجمعية إنهاء خدمته دون تعويض أو مكافأة، أمَّا في حالة إثبات صلاحيته فتُحتسب فترة الاختبار ضمن مدة الخدمة.

تحديد التعويضات المالية للمسؤول التنفيذي

أولًا/ الأجور

- (1) يتم صرف أجر المسؤول التنفيذي وجميع مُستحقَّاته بالعملة السعودية، وفقًا للأحكام الواردة في نظام العمل السعودي.
- (2) يستحق المسؤول التنفيذي راتبه اعتبارًا من تاريخ مُباشرة العمل، ويُصَرَّف في نهاية كل شهر ميلادي.
- (3) إذا تسبَّب المسؤول التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير ممتلكات الجمعية بعمدٍ أو إهمالٍ، يجوز للجمعية اقتطاع جزءٍ من أجره وفقًا لما ينص عليه نظام العمل السعودي.
- (4) لا يجوز خصم أي مبلغ من أجور المسؤول التنفيذي مُقابل حقوقٍ خاصةٍ إلا بموافقة الخطية، باستثناء الحالات المنصوص عليها في نظام العمل السعودي.

5) لا يجوز أن تتجاوز نسبة الخصومات نصف أجر المسؤول التنفيذي المستحق، إلا إذا سمحت هيئة تسوية الخلافات العمالية بذلك.

6) تُراعَى أنظمة العمل السعودي عند اقتطاع أي جزءٍ من أجر المسؤول التنفيذي.

ثانيًا/ الرواتب

يُحدّد الراتب الأساسي للمسؤول التنفيذي من قِبَل اللجنة المُشكّلة برئاسة رئيس مجلس الإدارة.

ثالثًا/ العلاوة

يستحق المسؤول التنفيذي علاوةً سنويةً بنسبة (10%) من الراتب الأساسي، تُصَرَف مع بداية السنة الميلادية، بشرط اجتياز فترة الاختبار.

رابعًا/ البدلات

- 1) يُصَرَف بدل نقل شهري بنسبة (10%) من الراتب الأساسي.
- 2) يُمنَح بدل سكن شهري بنسبة (25%) من الراتب الأساسي.

خامسًا/ بدل الانتداب

- 1) يُصَرَف بدل انتداب للمسؤول المنتدب داخل المملكة بقيمة 500 ريال عن اليوم الواحد أو 5% من الراتب الأساسي الشهري، أيُّهُما أعلى.
- 2) يُصَرَف بدل انتداب للمسؤول التنفيذي المنتدب خارج المملكة بقيمة 1000 ريال عن اليوم الواحد أو 10% من الراتب الأساسي الشهري، أيُّهُما أعلى.
- 3) يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 100 كم من المدينة التي تقع فيها الجمعية.
- 4) يُمنَح المسؤول التنفيذي المُنتدب تذكرة سفر ذهابًا وإيابًا على درجة الضيافة.
- 5) في حال عدم توفّر مطار في المدينة المُنتدب إليها، يتمُّ تعويض المسؤول عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار.
- 6) يجب أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة قبل الانتداب.

سادسًا/ المكافآت

تُمنَح المكافآت بناءً على تقدير مجلس الإدارة لأداء المسؤول التنفيذي، المبني على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

سابعًا/ التدريب والتأهيل

- 1) تهدف سياسة التدريب إلى:

أ) تطوير الأداء الوظيفي للمسؤول التنفيذي.

- (ب) تمكين المسؤولين التنفيذي من استخدام الأساليب الحديثة في العمل.
(ج) إعداد المسؤولين التنفيذي ليكون مؤهلاً بشكلٍ كاملٍ لشغل المنصب.
(د) تحسين البيئة الإدارية في الجمعية.
(2) يلتزم المسؤول التنفيذي بالعمل لدى الجمعية لفترةٍ تُعادل فترة التدريب، أو رد جميع التكاليف التي صُرِفَتْ عليه.
(3) يُعتبر التدريب جزءاً من واجبات العمل، أكان في أوقات الدوام الرسمي أم خارجه.
(4) تُشجّع الجمعية المسؤول التنفيذي على التحصيل العلمي، وتتحمّل جميع المصاريف المُتعلّقة بالتدريب.

ثامناً/ ساعات العمل

- (1) تكون أيام العمل خمسة أيامٍ في الأسبوع، ويكون يوماً الراحة الأسبوعية: الجمعة والسبت. والحد الأدنى لساعات العمل هو 40 ساعةً أسبوعياً، بمُعدّل 8 ساعات يومياً (أيام العمل)، وتُخفض إلى 6 ساعات يومياً خلال شهر رمضان المُبارك.
(2) يجوز لصاحب الصلاحية تعديل أوقات العمل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية.
(3) يتعيّن حضور المسؤول التنفيذي إلى العمل في غير أوقات الدوام الرسمي متى ما دعت الحاجة لذلك.
(4) يجوز تكليف المسؤول التنفيذي بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال الإجازات، وفقاً لمتطلبات العمل.
(5) ساعات العمل الإضافية:
♦ **في أيام العمل الرسمية:** يُمنح المُكلّفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يُعادل الراتب العادي الساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتُحتسب قيمة أجر الساعة كالتالي: (الراتب الشهري x 1) مقسوماً على 240
♦ **في أيام الإجازات الأسبوعية:** يُمنح المُكلّفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يُعادل 1% من الراتب العادي الساعات التي عملها وتُحتسب قيمة أجر الساعة كالتالي: (الراتب الشهري x 1.5) مقسوماً على 240
♦ **في أيام إجازات الأعياد:** يُمنح المُكلّفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يُعادل ضعف الراتب العادي الساعات التي عملها وتُحتسب قيمة أجر الساعة كالتالي: (الراتب الشهري x 2) مقسوماً على 240
(6) **استثناءات من أحكام نظام العمل السعودي**
يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام نظام العمل السعودي في الحالات التالية:

أ) الأعمال الإدارية والموسمية

- تشمل أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات، والاستعداد للمواسم.
- يشترط ألا تزيد فترة العمل الإضافي للمسؤول التنفيذي عن ثلاثين يوماً في السنة.

ب) منع الحوادث أو تلافي الخسائر

- في حالة العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة مُحققة لموادٍ قابلةٍ للتلف.

ج) مواجهة ضغط العمل

- عند وجود ضغط عمل غير عادي يتطلّب تشغيلاً إضافياً.

د) الأعياد والمواسم

- في حالات الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى التي يُحدِّدها مجلس الإدارة.

7) الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية

في جميع الحالات المذكورة آنفًا، لا يجوز أن تتجاوز ساعات العمل الفعلية:

- 10 ساعات يوميًا.
- 60 ساعة أسبوعيًا.

تاسعًا/الإجازات

1) الإجازة السنوية

- يستحق المسؤول التنفيذي عن كل عام ميلادي إجازةً سنويةً مدَّتها ثلاثين يومًا مدفوعة الأجر.
- يجوز للمسؤول التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية تجزئة الإجازة السنوية على مدار العام بشرط ألا تقل مدَّة كل إجازة عن خمسة أيامٍ مُتَّصِلَةٍ.
- لا يحقُّ للمسؤول التنفيذي التمتع بالإجازة السنوية إذا لم يكمل ستة أشهرٍ مُتواصلة من تاريخ مُباشرته العمل لدى الجمعية.

2) استحقاق الإجازة

- يجب أن يتمتع المسؤول التنفيذي بإجازته السنوية في سنة استحقاقها.
- لا يجوز التنازل عن الإجازة أو تقاضي عَوْضًا ماليًا عنها أثناء الخدمة.

3) تأجيل الإجازة السنوية

- يمكن للمسؤول التنفيذي، بموافقة صاحب الصلاحية، تأجيل إجازته السنوية أو جُزءٍ منها إلى السنة التالية.
- يحق لصاحب الصلاحية تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن تسعين يومًا إذا اقتضت ظروف العمل.
- إذا استمر التأجيل، يجب الحصول على موافقة المسؤول التنفيذي كتابةً، على ألا يتجاوز التأجيل نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق.

4) الإجازة عند ترك العمل

- يستحق المسؤول التنفيذي أجرًا عن أيام الإجازة المُستحقَّة إذا ترك العمل قبل استخدامها.
- ويُحتسب الأجر على أساس آخر راتب كان يتقاضاه المسؤول عند ترك العمل.

5) إجازات الأعياد والمناسبات

- يحقُّ للمسؤول التنفيذي إجازةً بأجرٍ كاملٍ في الأعياد والمناسبات التي يُحدِّدها مجلس الإدارة.

6) إجازات خاصة

- إجازة ولادة مولود ومقدارها: ثلاثة أيامٍ مدفوعة الأجر.
- إجازة زواج ومقدارها: خمسة أيامٍ مدفوعة الأجر.

- إجازة وفاة أحد الأصول أو الفروع من ذوي القربى ومقدارها: خمسة أيام مدفوعة الأجر. ويجب تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات.

(7) إجازة الحج

- يحق للمسؤول التنفيذي الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يومًا (تشمل إجازة عيد الأضحى) لأداء فريضة الحج لمرقٍ واحدٍ طوال مدة خدمته.
- يُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المسؤول قد أمضى سنتين متتاليتين في العمل.

(8) إجازة الدراسة

- يحق للمسؤول التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لتأدية الامتحان عن سنةٍ غير مُعادة.
- إذا كان الامتحان عن سنةٍ مُعادة، تكون الإجازة دون أجر.
- يجب تقديم الوثائق المؤيدة للطلب، مع تقديم طلب الإجازة قبل خمسة عشر يومًا على الأقل.
- يُحرّم المسؤول التنفيذي من أجر الإجازة إذا ثبت عدم أدائه الامتحان، مع إمكانية تطبيق المساءلة التأديبية.

(9) الإجازة المرضية

- يحق للمسؤول التنفيذي الحصول على إجازة مرضية وفقًا لما يلي:
 - 30 يومًا الأولى: بأجرٍ كامل.
 - 60 يومًا التالية: بثلاثة أرباع الأجر.
 - 30 يومًا التالية: دون أجر.
- تُحسب الإجازة المرضية خلال السنة الميلادية الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- تُعتمد الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي صادرٍ عن الجهة الطبية المختصة التي تحدّدتها الجمعية.

(10) الإجازة الطارئة

- يحق للمسؤول التنفيذي الحصول على إجازة طارئة مدفوعة الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة.
- تبدأ الإجازة الطارئة مع بداية العام الميلادي بإجمالي خمسة أيام وتسقط بنهايته - كلّها أو ما تبقى منها - بعد انتهاء رصيد الإجازات الاعتيادية.
- يجب تقديم ما يُثبت الحاجة إلى الإجازة الطارئة عند العودة.

(11) قطع الإجازة

- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المسؤول التنفيذي، على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية إلى السنة التالية كحدٍّ أقصى.

(12) العمل أثناء الإجازة

- لا يجوز للمسؤول التنفيذي العمل لدى صاحب عملٍ آخر أثناء تمتّعه بإجازته.
- في حالة ثبوت المخالفة، يطبّق في حقه ما ينص عليه نظام العمل.

13) الإجازة المرضية للموظفين

- يستحق الموظف إجازةً مَرَضِيَّةً وفقاً لنظام العمل على النحو التالي:
 - ♦ 30 يوماً الأولى: بأجرٍ كامل.
 - ♦ 60 يوماً التالية: بثلاثة أرباع الأجر.
- بعد ذلك، تنظر الإدارة في استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيد الإجازات الاعتيادية.
- تُعتمد الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبيٍّ من الجهة الطبية المُختصة.

عاشراً/قواعد التأديب

- (1) الجزاءات التأديبية تشمل التنبيه الشفهي، الإنذار الكتابي، الغرامة، الإيقاف عن العمل، الحرمان من العلاوة، الفصل من الخدمة مع المكافأة، وغيرها.
- (2) لا يجوز توقيع الجزاء إلا بعد إبلاغ المسؤول بالمخالفة وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه.
- (3) يجب أن يتناسب الجزاء مع حجم المخالفة المرتكبة.

الحادي عشر/أخطار وإصابات العمل

تطبق الجمعية أحكام نظام التأمينات الاجتماعية بشأن إصابات العمل والأمراض المهنية.

الثاني عشر/انتهاء عقد العمل

- (1) ينتهي عقد العمل وفق الأحوال المنصوص عليها في نظام العمل السعودي.
- (2) يجوز إنهاء العقد بناءً على سبب مشروع مع إشعار الطرف الآخر.
- (3) يستحق المسؤول مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لنظام العمل.

الثالث عشر/مكافأة نهاية الخدمة

- (1) تُحسب المكافأة على أساس أجر نصف شهرٍ عن كل سنةٍ من السنوات الخمسة الأولى، وأجر شهرٍ عن كل سنةٍ بعد ذلك.
- (2) تُصرف المكافأة كاملةً إذا كان إنهاء العقد بسبب قوةٍ قاهرةٍ.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 15 / 07 / 1446هـ الموافق 15 / 01 / 2025م
لائحة تعيين المسؤول التنفيذي

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	دلال زاهد قدسي	رئيس مجلس الإدارة	
2	عبير زاهد قدسي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	تهاني زاهد قدسي	عضو مجلس الإدارة	
4	فتحية محمد الصيعري	عضو مجلس الإدارة	
5	لمياء زين العابدين سري	عضو مجلس الإدارة	